ПОСОЛЬСТВО США В МОЛДОВЕ

ОБЪЯВЛЕНИЕ ОБ ОТКРЫТИИ ВАКАНСИИ №: 16-014

ЗАЯВЛЕНИЯ ПРИНИМАЮТСЯ: от всех заинтересованных кандидатов

ДОЛЖНОСТЬ: Уборщик помещений, FSN-1; FP-DD*

ДАТА ОТКРЫТИЯ ВАКАНСИИ: с 27 апреля по 4 мая 2016

РАБОЧИИ ЧАСЫ: 40-часовая рабочая неделя, полная занятость

ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД: Резидент (OR): оклад на уровне FSN-1
Нерезиденты (NOR): оклад на уровне FP-DD*
*финальный уровень /шаг для нерезидентов утверждается в Вашингтоне.

Все соискатели-резиденты (OR) (см. определения в приложении) должны иметь разрешение на работу и/или вид на жительство, в противном случае заявление не будет принято к рассмотрению.

Посольство США в Молдове ищет кандидата на должность работника по уборке помещений в отдел общего обслуживания посольства.

ПРИМЕЧАНИЕ: в связи с большим объемом поступающих заявлений, мы связываемся только с соискателями, отобранными на этапе рассмотрения документов. Благодарим вас за понимание.

ОСНОВНЫЕ ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Выполнять работу уборщика на территории посольства и его агентств.

ТРЕБУЕМАЯ КВАЛИФИКАЦИЯ

Соискатели должны представить полную и исчерпывающую информацию по всем следующим пунктам требований к кандидатам. Невыполнение данных требований может повлечь за собой исключение заявления соискателя из процесса рассмотрения:

1. Образование: не ниже среднего.

2. Опыт работы: не менее одного года опыта работы в области уборки помещений или общих работ.

3. Знание языков: знание английского языка на уровне 1 (начальное), знание русского и румынского языков на уровне 3 (хорошее владение). Соответствие данному требованию будет протестировано.

4. Требуется знание процесса уборки и чистки обычных предметов, находящихся в помещениях, а также различных типов чистящих средств и умение их использовать. Знакомство с общими правилами техники безопасности и охраны труда при проведении уборочных работ в помещениях, а также с правилами эксплуатации уборочного оборудования.

5. Должен уметь работать самостоятельно согласно графика уборки, уметь определять загрязненные участки и самостоятельно чистить их без дополнительных указаний.

6. Должен уметь использовать ручной инструмент и чистящее оборудование для проведение внутренних уборочных работ.

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ: Полное описание профиля должности с перечнем всех должностных полномочий, ответственности и обязанностей может быть получено на нашем вебсайте по адресу http://moldova.usembassy.gov/vacancies.html и/или запрошено у сотрудников отдела кадров по электронному адресу ChisinauHR@state.gov или по телефону. 022-40-8300.

ПРОЦЕСС ОТБОРА КАНДИДАТОВ: Квалифицированные кандидаты, которые имеют право на преимущество при приеме на работу получают его в следующем порядке. Крайне важно, чтобы эти кандидаты точно указали свой статус в заявлении. Несоблюдение этого правила может лишить кандидата на право преимущества при приеме на работу.

ПОРЯДОК ПРЕДПОЧТЕНИЯ КАНДИДАТОВ, ИМЕЮЩИХ ПРЕИМУЩЕСТВО ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ:

1. Член семьи сотрудника (AEFM/USEFM) одновременно имеющий статус ветерана США
2. Член семьи сотрудника (AEFM/USEFM) посольства
3. Сотрудник дипломатической службы в отпуске без содержания (FS on LWOP**)

*** ВАЖНО:** Соискатели, заявляющие статус ветерана США, должны предоставить копию справки о прекращении военной службы по форме Member Copy Four (4) DD-214, и, если это применимо, письмо от Департамента по делам ветеранов. Если письменная документация, подтверждающая право на преимущественный прием на работу не получена отделом кадров к дате закрытия объявления о вакансии, данное преимущество не будут учтено в процессе отбора. Решение отдела кадров о правомерности заявленного права на преимущество при приеме на работу ветеранов США является финальным после рассмотрения всех необходимых документов.
** Этот уровень предпочтения относится ко всем сотрудникам дипломатической службы, находящихся в отпуске без содержания (LWOP)

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ КРИТЕРИИ ОТБОРА

1. При отборе кандидатов руководство будет учитывать наличие факторов конфликта интересов, бюджетного и визового статуса.
2. От сотрудников миссии (со статусом OR), проходящих испытательный срок, заявления не принимаются. Сотрудники миссии, получившие оценки «нуждается в улучшении» или «неудовлетворительно» в последнем «Отчете об эффективности работы сотрудника (EPR)», к подаче заявлений не допускаются.
3. Ныне работающие NOR, нанятые как таковые по FMA, либо принятые на работу по индивидуальному контракту PSA, не могут подавать заявления на объявляемые вакансии в течение первых 90 календарных дней своего найма, если только они не приняты на сдельную работу (WAE).
4. Кандидат должен пройти проверку службы безопасности и получить допуск службы безопасности.

ДЛЯ ПОДАЧИ ЗАЯВЛЕНИЯ Все заинтересованные кандидаты обязаны подать следующие документы для рассмотрения. Невыполнение данных требований может повлечь за собой исключение заявления соискателя из процесса рассмотрения:

1. Заявление о приёме на работу федеральным правительством (форма DS-174), которое доступно для скачивания на нашем вебсайте либо может быть получено в отделе кадров (см выше раздел «Для дополнительной информации»); **и**
2. Заполненный бланк развернутого изложения, касающегося опыта работы, применительно к каждому пункту требований (см. Последнюю страницу данного объявления); и
3. Документы (копии полученных дипломов, награды, свидетельства и т.п.), которые подтверждают наличие требуемой квалификации; **и**
4. Копии действительных документов, удостоверяющих право соискателя на проживание и работу в стране пребывания, в соответствии с требованиями и законами страны пребывания (если применимо).

ЗАЯВЛЕНИЯ ПОДАЮТСЯ В

Отдел кадров Посольства США
Почтовый адрес: ул. А. Матеевича, д.103 А, Кишинэу, Молдова, MD-2009
Факс: (022) 23-30-44
Адрес электронной почты: ChisinauHR@state.gov. Пожалуйста, укажите должность, на которую вы претендуете в теме вашего письма.
Просим подавать к рассмотрению только один экземпляр заявления.

РАВНЫЕ ПРАВА ПРИ ПРИЁМЕ НА РАБОТУ
Дипломатическое представительство США в Молдове предоставляет равные возможности и справедливые равные условия при приёме на работу всем лицам вне зависимости от их расы, национальности, вероисповедания, пола, гражданства, возраста, инвалидности, политической принадлежности, семейного положения или сексуальной ориентации. Государственный департамент также стремится к достижению предоставления равных возможностей при найме на работу через разнообразные кадровые программы. Процедура подачи жалоб в рамках программы «Равные права при приёме на работу» не распространяется на лиц, полагающих, что им было отказано в равных условиях при приёме на работу по причине их семейного положения или политической принадлежности. Лица с такими жалобами должны прибегать к соответствующему порядку подачи жалоб, средствам защиты права, ущемлённого в результате нарушений, допущенных отделом кадров, и (или) обращаться в суд.

ПРИЛОЖЕНИЕ (ОПРЕДЕЛЕНИЯ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПОНЯТИЙ)

Eligible Family Member (EFM) – в целях найма определяется как член семьи сотрудника, который соответствует всем следующим критериям:

- Гражданин США или не гражданин США; **а также**
- Супруг(а) или партнер (согласно 3 FAM 1610); **или**
- Ребенок, который не состоит в браке и в возрасте до 21 лет или, независимо от возраста, находится на иждивении; **или**
- Родитель (в том числе приемные родители) сотрудника, супруга(и), или партнера, в случае, если родитель по меньшей мере на 51 процентов зависит от поддержки сотрудника; **или**
- Сестра или брат (в том числе и сводные/приемные сестры или братья) сотрудника, супруга(и) или партнера, в случае, если данный родственник по меньшей мере на 51 процентов зависит от поддержки сотрудника, не состоит в браке, и в возрасте до 21 лет возраста или, независимо от возраста, находится на иждивении; **а также**
- Включен в командировочное удостоверение или форму OF-126 сотрудника дипломатической службы, государственной гражданской службы или офицера вооружённых сил, направленного на постоянную работу на место пребывания дипломатического представительства США за рубежом, в зависимости от обстоятельств, в офисе Американского института в Тайване; **и**
- Находится под началом главы миссии

U.S. Citizen Eligible Family Member – в целях найма определяется как член семьи сотрудника, который соответствует **всем** следующим критериям:

- Гражданин США; **а также**
- Супруг(а) или партнер (согласно 3 FAM 1610); **или**
- Ребенок сотрудника, который не состоит в браке и не моложе 18 лет; **и**
- Включен в командировочное удостоверение или форму OF-126 сотрудника дипломатической службы, государственной гражданской службы или офицера вооружённых сил, направленного на постоянную работу на место пребывания дипломатического представительства США за рубежом; в зависимости от обстоятельств, в офисе Американского института в Тайване; и проживает в месте назначения на постоянную работу попечителя за рубежом, или; в зависимости от обстоятельств, в офисе Американского института в Тайване и находится под началом главы миссии, **или**
- Проживает в месте, попадающем под обеспечение Involuntary Separate Maintenance Allowance (ISMA) согласно 3 FAM 3232.2; **или**
- В настоящее время получает ежегодные выплаты или пенсию от правительства США в результате прежней работы в дипломатической или государственной службе США

Appointment Eligible Family Member (AEFM) - – в целях найма определяется как член семьи сотрудника, который соответствует всем следующим критериям:

- Гражданин США; **и**

- Супруг(а) или партнер (согласно 3 FAM 1610) **или**
- Ребенок сотрудника, который не состоит в браке и не моложе 18 лет; **и**
- Включен в командировочное удостоверение или форму OF-126 сотрудника дипломатической службы, государственной гражданской службы или офицера вооружённых сил, направленного на постоянную работу на место пребывания дипломатического представительства США за рубежом;
- Находится под началом главы миссии; **и**
- Проживает в расположении места пребывания сотрудника за рубежом, либо, в зависимости от обстоятельств, в офисе Американского института в Тайване; **и**
- **Не получает** никаких ежегодных выплат или пенсии от Правительства США, выплачиваемых в результате прежней работы в дипломатической или государственной службе США.

Member of Household (MOH): -- это лицо, которое сопровождает сотрудника дипломатической Службы (находящегося под началом главы миссии), государственной гражданской службы или офицера вооружённых сил, направленного на постоянную работу в место пребывания миссии дипломатического представительства США за рубежом, или в офисе Американского института в Тайване. МОН – лицо, которое соответствует следующим критериям:

- Не является членом семьи сотрудника, соответственно не вписан в его командировочное удостоверение или форму OF-126
- Заявлено таким сотрудником главе миссии как член его (её) семьи
- Является родителем, бабушкой или дедушкой, внуком, не состоящим в браке партнером, взрослым ребенком, ребенком, находящимся в процессе усыновления, отцом, матерью, братом, сестрой, свекром, тещей, зятем, невесткой, отчимом, мачехой, пасынком, падчерицей, сводным братом, сводной сестрой, сводным братом, который не входит в категорию EFM (14 FAM 511.3). МОН может или не может быть гражданином США

Not Ordinarily Resident (NOR) – лицо, которое отвечает следующим требованиям.

- EFM, USEFM или AEFM сотрудника дипломатической службы, государственной гражданской службы или офицера вооружённых сил, направленного на постоянную работу в место пребывания миссии дипломатического представительства США за рубежом; в зависимости от обстоятельств, в офисе Американского института в Тайване; или
- Обладает дипломатическими привилегиями и иммунитетами; и
- Имеет право на трудоустройство в соответствии со штатным расписанием Правительства США
- Имеет Номер социального страхования (SSN); и
- Не является гражданином принимающей страны; и
- Не проживает в принимающей стране; и
- Не имеет право на трудоустройство и не облагается налогом в принимающей стране.

Ordinarily Resident (OR) - лицо, которое отвечает следующим требованиям.

- Гражданин страны пребывания; или
- Не является гражданином страны пребывания (включая граждан США и третьих стран), который проживает в стране пребывания и имеет право на проживание в данной стране и/или имеет недипломатическую визу, разрешение на проживание и/или работу; и/или
- Имеет право на трудоустройство и облагается налогом в принимающей стране.

Дополнительная форма изложения
Уборщик, FSN-1; FP-DD*

Имя:
Дата:

Инструкции: Используйте, пожалуйста, правую колонку для рассказа в деталях о том, как вы удовлетворяете квалификационным требованиям, указанным в объявлении о наборе на работу. Эта информация будет использована для определения вашего соответствия квалификационным требованиям к сотрудникам. Предоставленная ниже информация **должна соответствовать** данным, указанным в вашем заявлении о приёме на работу федеральным правительством (форма DS-174)

Квалификационные требования	***Моя квалификация и ее соответствие требованиям, указанным в объявлении.***
ОБРАЗОВАНИЕ: не ниже среднего.	
ОПЫТ РАБОТЫ: не менее одного года опыта работы в области уборки помещений или общих работ.	
ЗНАНИЕ ЯЗЫКОВ: знание английского языка на уровне 1 (начальное), знание русского и румынского языков на уровне 3 (хорошее владение). *Соответствие данному требованию будет протестировано.*	
Требуется знание процесса уборки и чистки обычных предметов, находящихся в помещениях, а также различных типов чистящих средств и умение их использовать. Знакомство с общими правилами техники безопасности и охраны труда при проведении уборочных работ в помещениях, а также с правилами эксплуатации уборочного оборудования.	
Должен уметь работать самостоятельно согласно графика уборки, уметь определять загрязненные участки и самостоятельно чистить их без дополнительных указаний.	

Должен уметь использовать ручной инструмент и чистящее оборудование для проведения внутренних уборочных работ.	